

# Цифровий архів НаУОА

(Навчальний матеріал)

Web-адреса: <http://eprints.oa.edu.ua>

**Основне призначення** – накопичення, зберігання, забезпечення доступу до наукових досліджень професорсько-викладацького складу, співробітників та студентів Університету.




## Web-інтерфейс




### Можливості незареєстрованих користувачів

Інформаційна система для незареєстрованих користувачів реалізує такі основні можливості:

- підписка на стрічку новин нових надходжень *Atom*, *RSS 1.0*, *RSS 2.0*;
- перегляд внесених за останній тиждень документів;
- перегляд документів архіву по темах;
- перегляд документів за роками;
- перегляд документів за відділами;
- перегляд документів за авторами;
- здійснення розширеного пошуку.

 [Atom](#)  [RSS 1.0](#)  [RSS 2.0](#)

– можливість підписатися на розсилку новин, якщо Ви користуєтеся будь-яким програмним забезпеченням, що призначене, або ж підтримує можливість читання стрічок новин. Таке програмне забезпечення за замовчуванням інтегровано у такі браузеры як Opera чи Mozilla FireFox. Для того, щоб здійснити підписку, достатньо клацнути на одному з трьох можливих посилань  [АТОМ](#)  [RSS 1.0](#)  [RSS 2.0](#), вибрати додаток, яким Ви переглядатимете стрічки та дати назву каналу новин.

Підтримується також можливість підписки на публікації лише певного автора, певної тематики, певного відділу тощо. Так, для того, щоб підписатися на публікації певного автора, слід відобразити список його публікацій та скористатися однією з кнопок  [АТОМ](#)  [RSS 1.0](#)  [RSS 2.0](#)

### Останні внесення

Посилання <<[Останні внесення](#)>>з головної сторінки дозволяє відобразити список документів, внесених у цифровий архів за останній тиждень у вигляді бібліографічного списку, відсортованого у порядку спадання за датою розміщення.

*При наявності відповідних прав доступу, існує можливість переглянути детальнішу інформацію про документ і навіть завантажити його повну копію.*

### Перегляд архіву за темами

Посилання <<[Перегляд архіву](#)>>з головної сторінки дозволяє переглядати вміст Цифрового архіву з допомогою тематичного рубрикатора. Рубрикатор містить перелік тем та підтем у вигляді деревоподібної структури. Відразу після кожної теми/підтеми у дужках вказана кількість документів у цій темі/підтемі. Для того щоб переглянути їх, достатньо вибрати з допомогою маніпулятора "миша" категорію, яка Вас зацікавила.

*Результати видаються у вигляді списку, який можна групувати по автору (перехід до груп авторів здійснюється з допомогою відповідних посилань : К, Н тощо. Так щоб перейти до авторів, чиї прізвища починаються на літеру "К", слід клацнути лівою клавішею "мишки" на відповідне однойменне посилання), чи по типу елемента (перехід до типу здійснюється з допомогою відповідних посилань: Книга, стаття тощо).*

При наявності відповідних прав доступу, існує можливість переглянути детальнішу інформацію про документ і навіть завантажити його повну копію.

Для того, щоб підписатися на публікації вибраної тематик слід скористатися однією з кнопок

 Атом  RSS 1.0  RSS 2.0

Тематичний перегляд також завжди доступний з допомогою відповідного посилання з головного меню (Див. Рис. 1).

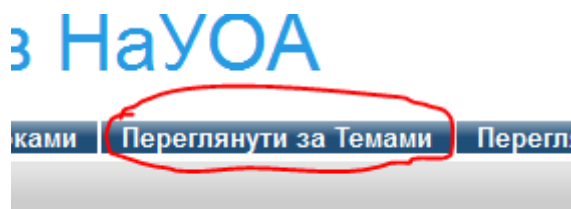


Рис. 1 Посилання "Переглянути за Тематиками"

### Перегляд документів за роками

Здійснюється з допомогою відповідного посилання з головного меню (Див. Рис. 2).

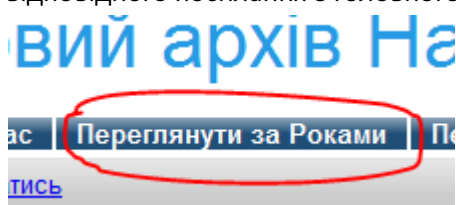


Рис. 2 Посилання "Переглянути за Роками"

Після використання цієї можливості система відображає список років видання документів (не плутати з датою публікації документу в цифровому архіві). Для перегляду документів за потрібний рік, слід його просто вибрати вказівником маніпулятора "миша".

Результати видаються у вигляді списку, який можна групувати по автору (перехід до груп авторів здійснюється з допомогою відповідних посилань : К, Н тощо. Так щоб перейти до авторів, чиї прізвища починаються на літеру "К", слід клацнути лівою кавішею "мишки" на відповідне однойменне посилання), чи по типу елемента (перехід до типу здійснюється з допомогою відповідних посилань: Книга, стаття тощо).

При наявності відповідних прав доступу, існує можливість переглянути детальнішу інформацію про документ і навіть завантажити його повну копію.

Для того, щоб підписатися на публікації вибраного року слід скористатися однією з кнопок

 Атом  RSS 1.0  RSS 2.0

### Перегляд за відділами

Здійснюється з допомогою відповідного посилання з головного меню (Див. Рис. 3).

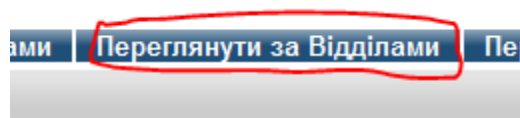


Рис. 3 Посилання "Переглянути за Відділами"

Після використання цієї можливості система відображає список відділів університету, які здійснювали публікацію у Цифровому архіві (у дужках вказується кількість опублікованих кожним відділом документів). Після вибору потрібного відділу слід вибрати рік видання документів (не плутати з датою публікації документу в цифровому архіві).

*Результати видаються у вигляді списку, який можна групувати по автору (перехід до груп авторів здійснюється з допомогою відповідних посилань : К, Н тощо. Так щоб перейти до авторів, чиї прізвища починаються на літеру "К", слід клацнути лівою клавішею "мишки" на відповідне однойменне посилання), чи по типу елементу (перехід до типу здійснюється з допомогою відповідних посилань: Книга, стаття тощо).*

*При наявності відповідних прав доступу, існує можливість переглянути детальнішу інформацію про документ і навіть завантажити його повну копію.*

*Для того, щоб підписатися на публікації вибраного відділу за вибраний рік слід скористатися однією з кнопок  Атом  RSS 1.0  RSS 2.0*

### Перегляд за авторами

Здійснюється з допомогою відповідного посилання з головного меню (Див. Рис. 4).

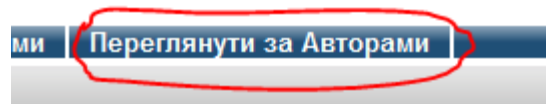


Рис. 4 Посилання "Переглянути за Авторами"

Після використання цієї можливості система відображає список авторів, які здійснювали публікацію у Цифровому архіві (у дужках вказується кількість опублікованих кожним автором документів). Після вибору потрібного автора відображається список опублікованих документів.

*Результати видаються у вигляді списку, який можна групувати по автору (перехід до груп авторів здійснюється з допомогою відповідних посилань : К, Н тощо. Так щоб перейти до авторів, чиї прізвища починаються на літеру "К", слід клацнути лівою клавішею "мишки" на відповідне однойменне посилання), чи по типу елементу (перехід до типу здійснюється з допомогою відповідних посилань: Книга, стаття тощо).*

*При наявності відповідних прав доступу, існує можливість переглянути детальнішу інформацію про документ і навіть завантажити його повну копію.*

*Для того, щоб підписатися на публікації вибраного відділу за вибраний рік слід скористатися однією з кнопок  Атом  RSS 1.0  RSS 2.0*

### Здійснення розширеного пошуку

Наразі працює лише простий пошук, тому, якщо Ви перейшли за посиланням <<[Пошук по архіву](#)>> з головної сторінки, додатково виберіть можливість <<[Клацніть тут для простого пошуку](#).>>, або ж скористайтеся можливістю простого пошуку, завжди доступною у правому верхньому кутку інтерфейсу цифрового архіву (див. Рис. 5):



Рис. 5 Поле простого пошуку

Після здійснення пошуку Ви зможете переглянути список знайдених файлів, або ж повідомлення <<Нічого не знайдено>>. У будь-якому випадку у Вас з'явиться можливість Уточнити пошук, або ж розпочати новий.

*При наявності відповідних прав доступу, існує можливість переглянути детальнішу інформацію про документ і навіть завантажити його повну копію.*

*Якщо результатів пошуку надто багато, їх можна впорядкувати за датою чи за автором.*

## Можливості зареєстрованих користувачів

### Реєстрація

Реєстрація у системі дозволяє самостійно публікувати електронні документи, а також деякі додаткові можливості.

Для того, щоб зареєструватися у системі слід скористатися посиланням <<[Зареєструватись](#)>> та заповнити реєстраційну форму (див. Рис. 6). Завершальний етап реєстрації – підтвердження через електронну скриньку.

Ім'я	Ім'я / Ініціали	Прізвище
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

★ **Ваша адреса email**  
Це повинна бути правильна адреса email.

★ **Введіть ім'я користувача**  
Ім'я користувача повинно починатися з букви й містити тільки букви й цифри.

★ **Введіть пароль**  
Комбінація літер верхнього й нижнього регістра й цифр.

Рис. 6 Форма для реєстрації

### Депозити

Зареєстровані користувачі після входу в систему отримують доступ до розділу <<Депозити>>, який дозволяє самостійно розміщувати електронні матеріали в архів (див. ). Для того, щоб розпочати процес публікації слід натиснути кнопку <<Новий елемент>> (див. Рис. 7).

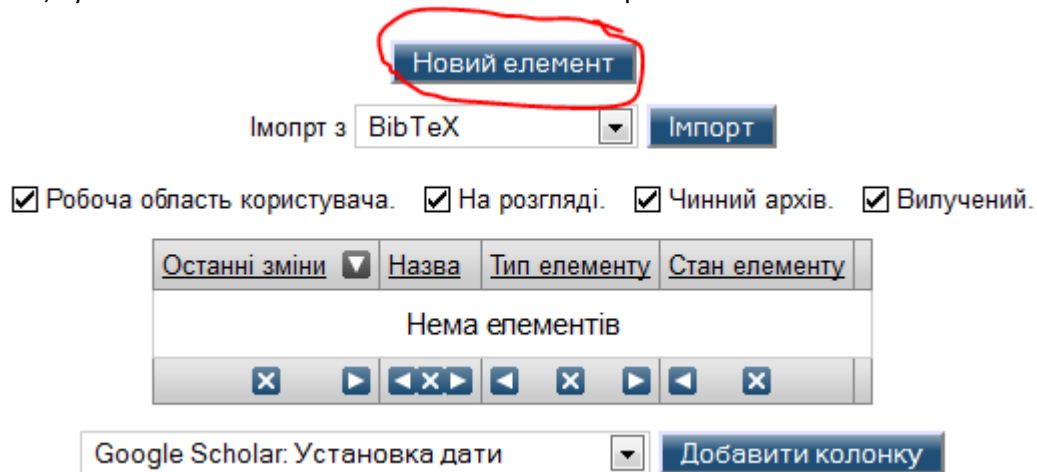


Рис. 7 Приклад інтерфейсу Депозити

### Процес публікації

Процес публікації здійснюється з допомогою відповідного майстра у декілька кроків:

**1. Слід вказати тип документа, вибравши із запропонованого списку:**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| a. Стаття                                 | j. Композиція          |
| b. Розділ книги                           | k. Виступ              |
| c. Монографія                             | l. Зображення          |
| d. Доповідь на конференції або симпозіумі | m. Відео               |
| e. Книга                                  | n. Аудіо               |
| f. Дисертація                             | o. Набір даних         |
| g. Патент                                 | p. Експеримент         |
| h. Артефакт                               | q. Навчальний матеріал |
| i. Виставка                               | r. Інший               |

**2. Після вибору типу можна перейти до наступного кроку (див. Рис. 8).**

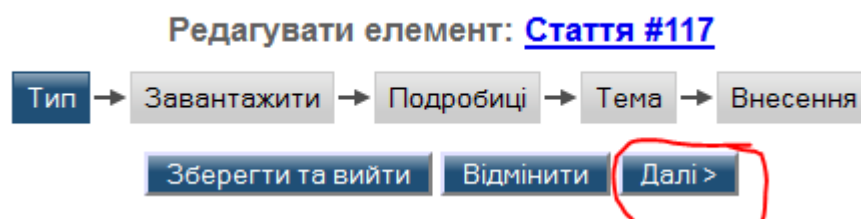


Рис. 8 Вибір типу

**3. Наступний крок – завантаження файлу.** Рекомендований тип файлу – pdf. Для конвертації файлів з формату документ Ms Word у формат pdf можна скористатися відповідним програмним забезпеченням.

1. Вказати шлях розміщення файлу (див. Рис. 9).
2. Натиснути кнопку <<Завантажити>> (див. Рис. 9).

**Редагувати елемент: [Стаття #117](#)**

Тип → **Завантажити** → **Подробиці** → Тема → Внесення

**< Назад   Зберегти та вийти   Відмінити   Далі >**

---

**Добавити новый элемент**

Щоб загрузити елемент в репозиторій, натисніть кнопку "Огляд", щоб вибрати файл, і кнопку "Завантажити", щоб завантажити його в архів. Потім можна додати додаткові файли в архів до документа (наприклад, зображення для файлів HTML) або завантажити декілька файлів для створення додаткових документів.

Ви можете використовувати [SHERPA RoMEO](#) інструмент, щоб перевірити автора перед додаванням файла в репозиторій.

Файл   С URL   From OpenXML   .tar.gz файл   Zipфайл

Новий документ: E:\DOC\ДОКУМЕНТ **Вибрати...** **Завантажити** **2**

**1**

**< Назад   Зберегти та вийти   Відмінити   Далі >** **3**

Рис. 9 Завантаження файлу

*Примітка: дозволяється завантажувати декілька файлів, а також, видаляти помилково завантажені файли. На цьому ж етапі є можливість вказати доступність матеріалу, вибравши з трьох можливих варіантів:*

- кожний – матеріал доступний усім, в тому числі незареєстрованим користувачам;
- тільки зареєстровані користувачі;
- тільки штат репозиторію.

*Також є можливість встановити дату, після якої опублікований матеріал стане доступний усім (див. Рис. 10).*

★ <b>Доступ:</b>	Кожний	?
<b>Ліцензія:</b>	НЕ ВИЗНАЧЕНО	?
<b>Дата закінчення заборони:</b>	Рік: <input type="text"/> Місяць: Невизначений День: ?	?

Рис. 10 Доступність та дата завершення заборони


3. Перейти до наступного кроку, натиснувши кнопку <<Далі>> (див. Рис. 9).






#### 4. Наступний крок – подробиці (див. Рис. 11)

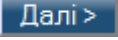
Тип → Завантажити → **Подробиці** → Тема → Внесення

**< Назад   Зберегти та вийти   Відмінити   Далі >**


Рис. 11 Подробиці

На цьому кроці слід заповнити доволі багато полів. Серед них є обов'язкові, відмічені значком .

- a. Назва документа  **Назва**. Назва не повинна закінчуватися крапкою, але може закінчитися знаком питання. Немає ніякого способу ввести курсивний текст, будь ласка, вводьте його як звичайний. Якщо у Вас є підзаголовок, йому повинна передувати двокрапка [:]. Використовуйте великі літери тільки для першого слова й для власних імен.
- b. Резюме вмісту документів (*Необов'язковий пункт*). Якщо документ має формальне резюме тоді, саме воно повинно бути тут введене. Ніяке складне форматування тексту не можливе.
- c.  **Автори** Введіть у форматі першої сторінки або титульного аркушу. Якщо у вас більше ніж чотири автори, натисніть на кнопку [Більше рядків для введення] .
- d. Підрозділи, з якими повинен бути пов'язаний цей документ. Слід вибрати зі списку чи лишити поле без змін.
- e.  **Рецензований:** Слід вказати чи рецензувався матеріал. Доступні можливості:
- i. Так, ця версія рецензувалася;
  - ii. Ні, ця версія не рецензувалася.
- f.  **Статус:** - можливий вибір з таких варіантів:
- i. Опублікований;
  - ii. У процесі публікації;
  - iii. Прийнятий до публікації;
  - iv. Неопублікований.
- g.  **Назва журналу або публікації:**;
- Наступні поля не є обов'язковими, але бажаними для заповнення:*
- a. ISSN;
  - b. Видавець;
  - c. Офіційний URL;
  - d. Том;
  - e. Номер;
  - f. Діапазон сторінок;
  - g. Дата;
  - h. Неконтрольовані ключові слова;
  - i. Доволі важливим, хоча й не обов'язковим полем є <<Контактна email адреса>>, так як буде використана для зв'язку з Вами у разі виникнення проблем із підтвердженням публікації.

Після заповнення полів слід перейти до наступного кроку натиснувши кнопку 

## 5. Наступний крок Тема

Поле обов'язкове. Слід вибрати одну чи декілька тем, натиснувши кнопку <<Додати>> біля відповідної теми. Деякі теми загальні, і мають підтеми. Для перегляду підтем слід натиснути кнопку  (див.Рис. 12)



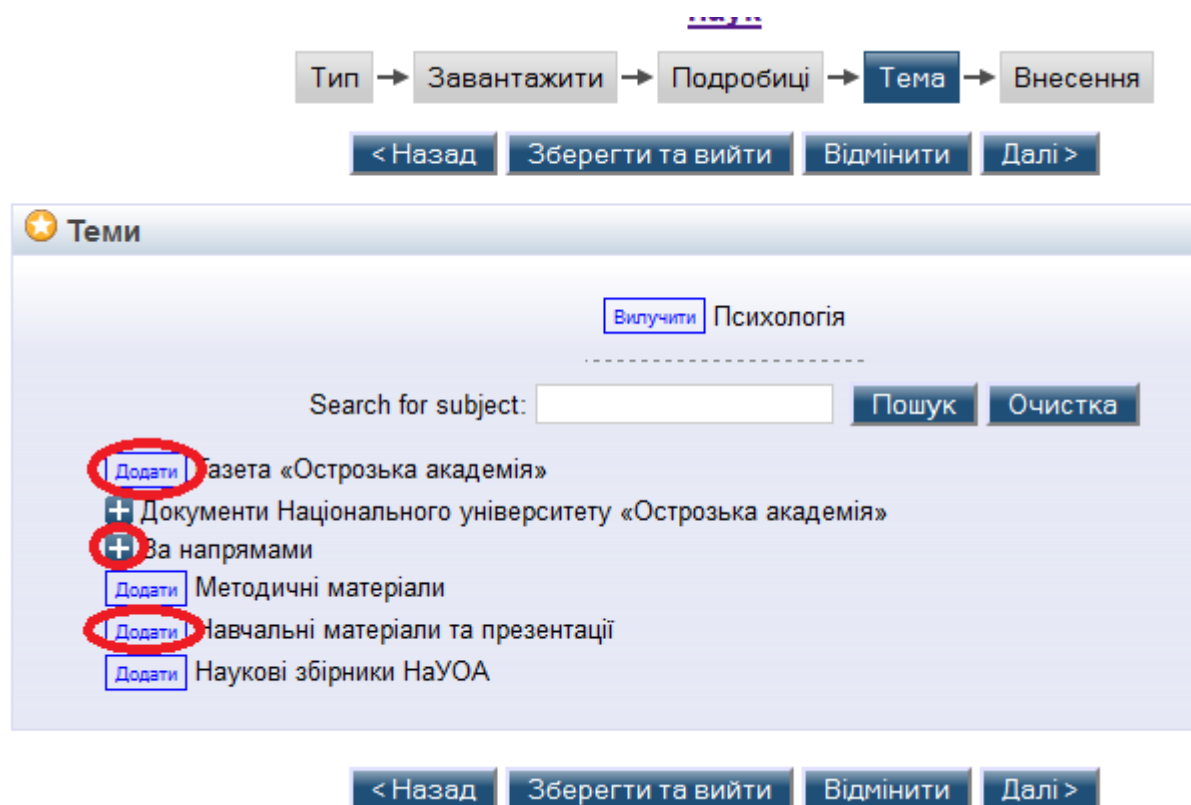


Рис. 12 Тема

Після заповнення полів слід перейти до наступного кроку натиснувши кнопку

Далі >

## 6. Наступний крок Внесення

На цьому кроці є можливість <<Внести елемент зараз>> та <<Зберегти на потім>>.

Збережений матеріал можна редагувати пізніше. Якщо ж Ви внесли елемент, то він поміщається на розгляд редакторів, а Вам надається доступ до такого меню (див. Рис. 13):

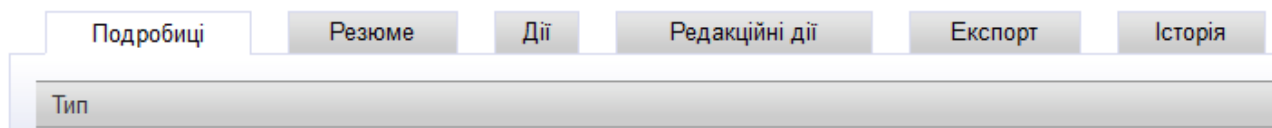


Рис. 13 Меню розміщеного матеріалу

- *Подробиці* – у цій закладці є можливість переглянути детальну інформацію про розміщений Вами матеріал;
- *Резюме* – дає можливість переглянути інформацію про документ у тому вигляді, в якому вона буде доступна користувачам;
- *Дії* – передбачає такі можливості:
  - Нова версія – використовується для того, щоб представити нову версію елементу. Буде створена точна копія, до якої Ви можете потім зробити зміни. Цей елемент і нова версія будуть зв'язані.
  - Використати як шаблон – дозволяє створити новий елемент, використовуючи цей елемент як шаблон. Між цими двома елементами не буде ніякого зв'язку.
  - Запит на вилучення – дозволяє здійснити запит на вилучення ще неопублікованого в Цифровому архіві матеріалу
- *Редакційні дії* – дозволяє повернути елемент у робочу область користувача з можливістю зробити зміни й внести його повторно.
- *Експорт* – можливість здійснити експорт бібліографії в один із світових стандартів. *Стандарту України, на жаль, у вказаному переліку немає.*



- *Історія* – відображає історію Ваших змін над матеріалом, що публікується у Цифровому архіві.

Документ, підготований до публікації буде відображено у меню <<Депозити>> (див. Рис. 14).

☒ Робоча область користувача. ☒ На розгляді. ☒ Чинний архів. ☒ Вилучений.







Останні зміни	Назва	Тип елементу	Стан елементу	
04 Квіт 2011 13:27	Криптографія як метод формування психологічного комфорту менеджерів. 19.00.10 – Організаційна психологія. Економічна психологія. Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата психологічних наук	Стаття	На розгляді	
				

Рис. 14 Депозити користувача

Вгорі Рис. 14 є група з чотирьох прапорців. Це прапорці фільтрів:

- Робоча область користувача – використовується для відображення документів, які готуються до публікації;
- На розгляді – використовується для відображення документів, які знаходяться на розгляді редактора;
- Чинний архів – документи, що пройшли перевірку редактора і опубліковані в цифровому архіві;
- Вилучений – вилучені користувачем матеріали.

Прапорці можуть бути активовані як поодинокі так і групою.

### Профіль

Дозволяє:

- змінити контактну інформацію про користувача:
  - mail адреса (обов'язкове поле);
  - Сховати email:
    - Зробити email адресу видимою для всіх;
    - Сховати email адресу від усіх, крім адміністраторів репозиторію;
    - НЕ ВИЗНАЧЕНО;
  - Пароль;
  - Особиста інформація;
  - Ім'я:(обов'язкове поле);
  - Підрозділ;
  - Організація;
  - Адреса;
  - Країна;
  - URL домашньої сторінки.
- переглянути збережені пошуки:
- Ви можете переглянути ваші збережені пошуки й зробити запит на одержання по email періодичного оновлення.  
Щоб створити новий збережений пошук, здійсніть пошук і виберіть << Зберегти пошук на >>сторінці результати пошуку.
- переглянути історію змін, здійснених користувачем.

З усіма питаннями та пропозиціями звертайтеся за адресою [eprints@oa.edu.ua](mailto:eprints@oa.edu.ua).

Не забудьте вийти з системи в кінці роботи.